DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA POCZT I TELEGRAFÓW

Rok XVII. | Warszawa, dnia 28 lutego 1935 r. | Nr 4

TREŚĆ:

USTAWY I ROZPORZĄDZENIA

3.

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA POCZT I TELEGRAFÓW

z dnia 12 lutego 1935 r.

o umundurowaniu pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" oraz niższych funkcjonarjuszów państwowych, zatrudnionych w Ministerstwie Poczt i Telegrafów.

Na podstawie § 10 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 r. o uposażeniu pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz.

U. R. P. Nr. 4, poz. 26) oraz § 43 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1933 r. o zasadach przeszeregowania funkcjonarjuszów państwowych do grup uposażenia i automatycznego przechodzenia nauczycieli do wyższych grup uposażenia, o dodatkach lokalnych, funkcyjnych i służbowych oraz o umundurowaniu niższych funkcjonarjuszów państwowych (Dz. U. R. P. Nr. 102, poz. 781) zarządzam co następuje:

Postanowienia ogólne.

§ 1. Pracownikom państw. przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" oraz niższym funkcjonarjuszom państwowym, zatrudnionym w Ministerstwie Poczt i Telegrafów, etatowym i prowizorycznym służy prawo do noszenia munduru, określonego niniejszem rozporządzeniem.

W dalszym ciągu niniejszego rozporządzenia pracowników państw. przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon, spełniających czynności funkcjonarjuszów państwowych, określa się mianem „pracownicy umysłowi", zaś pracowników, spełniających czynności niższych funkcjonarjuszów państwowych oraz niższych funkcjonarjuszów państwowych, zatrudnionych w Ministerstwie Poczt i Telegrafów, określa się mianem „pracownicy fizyczni".

Umundurowanie pracowników umysłowych.

§ 2. Umundurowanie pracowników umysłowych obejmuje:

czapkę,
płaszcz,
bluzę,
spodnie,
pas skórzany.

Noszenie munduru przez pracowników umysłowych jest dowolne, zarówno w czasie pełnienia służby, jak i poza służbą, jednak wzbronione jest noszenie poszczególnych przedmiotów umundurowania łącznie z ubraniem cywilnem.

Wygląd zewnętrzny munduru oraz odznak ma ściśle odpowiadać przepisom, zawartym w §§ 7 — 12 i 21 niniejszego rozporządzenia.

Pracownicy umysłowi ponoszą pełne koszty nabycia umundurowania.

Emblematy do czapek dostarczają pracownikom umysłowym składy względnie Główny Skład Materjałów Pocztowych za zwrotem pełnych kosztów.

Umundurowanie pracowników fizycznych.

§ 3. Umundurowanie pracowników fizycznych obejmuje:

czapkę,
płaszcz,
bluzę zimową,
spodnie zimowe,
bluzę letnią,
spodnie letnie,
pas skórzany.

Noszenie munduru przez pracowników fizycznych w czasie pełnienia służby jest obowiązkowe, poza służbą dowolne.

Wzbronione jest noszenie poszczególnych przedmiotów umundurowania łącznie z ubraniem cywilnem.

Wygląd zewnętrzny munduru oraz odznak ma ściśle odpowiadać przepisom, zawartym w §§ 13 — 20 i 21 niniejszego rozporządzenia.

Pracownicy fizyczni otrzymają umundurowanie za zwrotem 25% kosztów. Zwrot kosztów następuje w 5 ratach miesięcznych, z których pierwsza jest płatna przy wydaniu umundurowania.

§ 4. Umundurowanie należy wydawać w następujących terminach:

letnie — w dniu 1 kwietnia,
zimowe — w dniu 1 października

tego roku, w którym przysługuje pracownikowi fizycznemu prawo do otrzymania munduru.

Od tych dat, niezależnie od ewentualnych opóźnień, należy liczyć wskazane niżej okresy używalności.

Jeśli pracownik fizyczny nabył prawo do otrzymania umundurowania po upływie wskazanych wyżej terminów, wówczas należy mu wydać odpowiednie do pory roku umundurowanie, w miarę możności niezwłocznie.

Początek okresu używalności liczy się w tym wypadku od ostatniego normalnego terminu wydania umundurowania.

§ 5. Dla poszczególnych przedmiotów umundurowania ustanawia się następujące okresy używalności:

czapka	— 2 lata,
płaszcz	— 4 lata,
bluza zimowa	— 3 lata,
spodnie zimowe	— 2 lata,
bluza letnia	— 2 lata,
spodnie letnie	— 2 lata,
pas skórzany	— 5 lat.

W razie utraty lub zniszczenia któregokolwiek przedmiotu umundurowania, jeśli nastąpiło to bez winy pracownika fizycznego, otrzymuje on nowy przedmiot umundurowania na warunkach normalnych.

§ 6. W razie śmierci pracownika fizycznego, przeniesienia go w stan spoczynku lub rozwiązania z nim stosunku służbowego, otrzymane umundurowanie nie podlega zwrotowi.

Powyższe nie narusza uprawnień Zarządu Pocztowego do pobrania należnych rat za wydane umundurowanie.

Opis mundurów pracowników umysłowych.

§ 7. Mundur pracowników umysłowych ma być koloru ochronnego (khaki), z materjału typu oficerskiego.

§ 8. Czapka — wykonana z tkaniny czesankowej, ma denko owalne (typu angielskiego), aksamitny czarny otok, dwie szafirowe sukienne wypustki, czarny fibrowy daszek z żółtem okuciem oraz czarną, skórzaną, lakierowaną podpinkę z dwiema przesuwkami, zapinaną na sprzączkę i przypiętą do otoku dwoma guzikami. Z przodu czapki, w miejscu złączenia kwaterek, jest przypięty orzełek, a na otoku, pod orzełkiem, metalowa trąbka barwy złotej na tle znaku teletechnicznego. Po bokach czapki są wprawione po dwa oczka metalowe.

§ 9. Płaszcz — z sukna, wykonany w całości na podszewce, jest swobodny, w stanie wcięty, zapinany z przodu na dwa rzędy po 6 guzików, rozchodzących się łukowato od dołu ku górze; ma dwa naramienniki, po bokach poniżej stanu dwie kieszenie z klapami, z tyłu wzdłuż długości fałdę spinaną pętem, a u dołu pośrodku fałdy długi rozporek z czterema guzikami na prawej listewce.

Rękawy dwuszwowe, zwężające się ku dołowi, są zakończone dołem mankietami.

Kołnierz jest wykładany, zapinany z przodu na haczyk i haftkę.

Długość płaszcza taka, aby jego dolne krawędzie były odległe, przy pozycji stojącej, o 30 cm. od ziemi.

§ 10. Bluza — z tkaniny czesankowej, w całości wykonana na podszewce, jest swobodna i w stanie wcięta, u dołu nieco rozszerzająca się, zapinana z przodu na siedem guzików; ma dwa naramienniki, na piersiach i na bokach poniżej stanu cztery naszywane kieszenie z klapami oraz dwa rozporki u dołu na szwach bocznych.

Górne kieszenie posiadają, biegnącą przez środek w kierunku pionowym, kontrafałdę około 3,5 cm. szeroką.

Rękawy są dwuszwowe, zwężające się ku dołowi i zakończone dołem naszywanemi mankietami z rozporkami od strony tylnych szwów. Kołnierz jest wykładany, zapinany z przodu na jeden guzik oraz na konik i pętelkę.

Długość bluzy z tyłu taka, aby jej dolne krawędzie dochodziły do płaszczyzny siedzenia przy pozycji siedzącej.

§ 11. Spodnie — z tkaniny czesankowej są długie, dwuszwowe, bez zewnętrznych zakładek (mankietów) swobodne w siedzeniu, udach i kolanach, zwężające się nieco ku dołowi. Z tyłu po prawej stronie mają wpuszczoną kieszeń, zamykaną klapą, po bokach również dwie wpuszczone kieszenie, a w prawej nogawicy wpuszczoną kieszonkę na zegarek.

Długość spodni taka, aby przy pozycji stojącej tylne, dolne krawędzie nogawic dochodziły do podstawy obcasa.

§ 12. Pas skórzany — na bluzie względnie płaszczu noszą pracownicy umysłowi pas skórzany typu oficerskiego.

Opis munduru pracowników fizycznych.

§ 13. Mundur pracowników fizycznych ma być koloru ochronnego (khaki), z materjału typu żołnierskiego.

§ 14. Czapka — z sukna żołnierskiego, ma denko owalne (typu angielskiego), sukienny czarny otok, dwie szafirowe sukienne wypustki, czarny fibrowy daszek z żółtem okuciem oraz czarną skórzaną podpinkę z dwiema przesuwkami, zapinaną na sprzączkę i przypiętą do otoku dwoma guzikami. Z przodu czapki, w miejscu złączenia kwaterek, jest przypięty orzełek, a na otoku, pod orzełkiem, metalowa trąbka barwy złotej na tle znaku teletechnicznego. Po bokach czapki są wprawione po dwa oczka metalowe.

§ 15. Płaszcz — wykonany z sukna żołnierskiego, a w piersiach, plecach do linji stanu oraz w rękawach podszyty tkaniną bawełnianą. Jest jednorzędny, zapinany z przodu na sześć dużych guzików mundurowych i posiada dwa naramienniki; w stanie jest lekko wcięty, w piersiach swobodny i rozszerzający się ku dołowi. Na przednich połach, na wysokości bio-

der, ma dwie skośne, wpuszczone kieszenie. Przez środek pleców, począwszy od wszycia kołnierza aż do samego dołu, biegnie podwójna fałda, ściągnięta od wewnątrz podszewką; na linji stanu, z tyłu, fałda jest spięta na pęto, zapinane na duże guziki mundurowe. Z tyłu u dołu pośrodku fałdy jest wykonany rozporek, zakończony listewkami; na prawej listewce rozporka są naszyte cztery małe guziki mundurowe.

Rękawy płaszcza są dwuszwowe, zwężające się nieco ku dołowi i zakończone imitowanemi mankietami. W lewym mankiecie od strony spodniej rękawa jest wszyta kieszonka. W lewym przodzie płaszcza w podszewce, na wysokości piersi, jest wykonana kieszeń.

Długość płaszcza taka, aby odległość jego dolnych krawędzi od ziemi wynosiła około 30 cm. przy pozycji stojącej.

§ 16. B l u z a z i m o w a — wykonana z sukna żołnierskiego, cała na podszewce z bawełnianej tkaniny podszewkowej.

Bluza jest jednorzędowa, zapinana z przodu na sześć dużych guzików mundurowych i posiada dwa naramienniki; w stanie lekko wcięta, w piersiach swobodna i nieco rozszerzająca się u dołu. Na piersiach ma nałożone dwie kieszenie z klapami, zapinanemi na małe guziki mundurowe, zaś na dolnych połach ma wpuszczone dwie kieszenie, zamykane skośnemi klapami, zapinanemi małemi guzikami mundurowemi.

Na wysokości piersi, w lewym przodzie bluzy, w podszewce jest wykonana kieszeń. Kołnierz jest wykładany, połączony dolną krawędzią stójki z wykrojem na szyję.

U dołu bocznych szwów posiada bluza dwa rozporki. Rękawy są dwuszwowe, zwężające się ku dołowi i zakończone rozporkami, zapinanemi na duży guzik mundurowy.

Długość bluzy z tyłu taka, aby dolne jej krawędzie dochodziły do płaszczyzny siedzenia przy pozycji siedzącej.

§ 17. S p o d n i e z i m o w e — wykonane z sukna żołnierskiego, są długie, dwuszwowe, bez zewnętrznych zakładek (mankietów), swobodne w siedzeniu, udach i kolanach, zwężające się nieco ku dołowi.

W boczne szwy spodni są wpuszczone dwie kieszenie oraz jedna kieszeń na prawej tylnej nogawce. Na prawej nogawce jest nadto wykonana wpuszczona kieszonka na zegarek.

Długość spodni jest taka, aby dolne, tylne krawędzie nogawic dochodziły do podstawy obcasa przy pozycji stojącej.

§ 18. B l u z a l e t n i a — jest wykonana z lnianej tkaniny żołnierskiej, jednorzędowa, zapinana z przodu na sześć dużych guzików mundurowych i posiada dwa naramienniki; w piersiach jest swobodna, w stanie lekko wcięta i nieco rozszerzająca się u dołu. Na piersiach i po bokach, poniżej stanu, ma naszyte cztery kieszenie z klapami, zapinanemi na małe guziki mundurowe. Kołnierz jest wykładany, połączony dolną krawędzią stójki z wycięciem na szyję. U dołu bocznych szwów bluzy znajdują się dwa rozporki.

Rękawy dwuszwowe, zwężające się ku dołowi, są zakończone od strony łokci rozporkami, zapinanemi na duże guziki mundurowe.

Długość bluzy z tyłu taka, aby dolne jej krawędzie dochodziły do płaszczyzny siedzenia przy pozycji siedzącej.

§ 19. S p o d n i e l e t n i e — wykonane z lnianej tkaniny żołnierskiej, są długie, dwuszwowe, bez zewnętrznych zakładek (mankietów), swobodne w siedzeniu, udach i kolanach, zwężające się nieco ku dołowi.

W bocznych szwach spodni są wpuszczone dwie kieszenie oraz jedna kieszeń na prawej tylnej nogawce; na prawej nogawce jest nadto wykonana kieszonka na zegarek.

Długość spodni taka, aby dolne, tylne krawędzie nogawic dochodziły do podstawy obcasa przy pozycji stojącej.

§ 20. P a s s k ó r z a n y — na bluzie względnie płaszczu noszą pracownicy fizyczni pas skórzany typu żołnierskiego.

Rysunki i szczegółowy opis mundurów.

§ 21. Rysunki przedmiotów umundurowania wskazuje załącznik Nr. 1.

Szczegółowe opisy przedmiotów umundurowania są zawarte w osobnych opisach i warunkach technicznych.

Odznaki starszeństwa.

§ 22. Grupę uposażenia pracownika umysłowego lub fizycznego wskazują odznaki. Są one koloru złotego, haftowane dla pracowników umysłowych oraz szutażowe dla pracowników fizycznych.

Odznaki pracowników umysłowych są umieszczane na kołnierzu oraz na rękawach

bluzy, zaś odznaki pracowników fizycznych na kołnierzu bluzy.

Odznaki na kołnierzu bluzy są umieszczone na patkach koloru czarnego, aksamitnych dla pracowników umysłowych i sukiennych dla pracowników fizycznych; boczna krawędź patki posiada wypustkę szafirową, aksamitną dla pracowników umysłowych i sukienną dla pracowników fizycznych.

Patki powinny być tak naszyte, aby z pod nich wystawały na 0,2 cm. górne, boczne i dolne krawędzie kołnierza, tworząc niejako wypustki.

Odznaki na rękawach powinny być naszyte w odległości 2 cm. od górnych krawędzi mankietów i w odległości 1 cm. od przednich krawędzi złożonych rękawów.

Rysunki odznak dla poszczególnych grup uposażenia wskazuje załącznik Nr. 2.

Szczegółowe opisy odznak są zawarte w osobnych opisach i warunkach technicznych.

Odznaki Pocztowego Przysposobienia Wojskowego.

§ 23. Zezwala się na umieszczanie odznak Pocztowego Przysposobienia Wojskowego na naramiennikach bluzy i płaszcza.

Typ odznak ustali Zarząd Główny Pocztowego Przysposobienia Wojskowego, w porozumieniu z Ministerstwem Poczt i Telegrafów.

Odzież ciepła i ochronna.

§ 24. Pracownicy umysłowi i fizyczni, wykonujący czynności służbowe w specjalnych warunkach, otrzymują, ze względu na rodzaj lub warunki pracy, na czas pełnienia służby odzież ciepłą lub ochronną, stanowiącą inwentarz urzędu:

a) pracownicy zatrudnieni w teletechnicznej służbie linjowej
półkożuszki, kominiarki i koszulki wełniane (swetry), rękawice wełniane ciepłe, płaszcze nieprzemakalne lekkie oraz buty gumowe;

b) pełniący służbę w sortowniach, ambulansach, warsztatach, laboratorjach oraz zatrudnieni przy obsłudze silników, prądnic, ogniw i akumulatorów
bluzy robocze lub płaszcze ochronne;

c) zatrudnieni przy zewnętrznym przeładunku materjału pocztowego
półkożuszki, buty filcowe, kominiarki i rękawice wełniane ciepłe;

d) szoferzy
kożuchy, buty filcowe, rękawice futrzane, nadto
szoferzy samochodów osobowych
letnie rękawice skórzane;

e) motocykliści
półkożuszki, buty juchtowe, czapki skórzane zimowe (pilotki), rękawice skórzane letnie i zimowe, okulary oraz kurtki i spodnie skórzane lub nieprzemakalne;

f) wartownicy i dozorcy
kożuchy, buty filcowe, płaszcze nieprzemakalne ciężkie, rękawice wełniane ciepłe oraz kominiarki wełniane;

g) pełniący służbę doręczycielską
peleryny nieprzemakalne i koszulki wełniane;

h) pełniący funkcje rzemieślnicze w warsztatach i garażach, maszynowniach, akumulatorniach, centralach telegraficznych i telefonicznych, urzędach radjotelegraficznych oraz zatrudnieni w składach materjałów
ubrania robocze lub płaszcze ochronne;

i) depeszowi rowerzyści
kominiarki i koszulki wełniane (swetry) oraz rękawice wełniane ciepłe;

j) konwojenci poczt traktowych
kożuchy, rękawice wełniane ciepłe, buty filcowe, kominiarki wełniane oraz płaszcze nieprzemakalne ciężkie;

k) pełniący funkcje magazynierów ambulansowych, opróżniający pieszo skrzynki listowe oraz zatrudnieni stale w nieogrzewanych magazynach
półkożuszki oraz buty filcowe.

§ 25. Dla poszczególnych przedmiotów odzieży ciepłej i ochronnej ustanawia się następujące, minimalne okresy używalności:

a) rękawice wełniane ciepłe, odzież nieprzemakalna, ubranie robocze, bluza robocza, płaszcz ochronny oraz okulary . . . . . . 1 rok

b) czapka skórzana zimowa, kurtka i spodnie skórzane, kominiarka, koszulka wełniana, rękawice skórzane letnie i zimowe oraz buty juchtowe . . . . . . 2 lata

c) płaszcz nieprzemakalny, peleryna nieprzemakalna, buty filcowe oraz buty gumowe . . . . 3 lata

d) kożuch i półkożuszek . . . 7 lat

W razie widocznie przedwczesnego zniszczenia lub utracenia pewnego przedmiotu tej odzieży należy sporządzić odpowiedni protokół z podpisem naczelnika urzędu i zainteresowanego pracownika.

Protokół będzie stanowił podstawę do przydzielenia urzędowi nowego przedmiotu oraz do wpisania zniszczonego lub utraconego w książce inwentarza na rozchód.

Protokół należy przesłać przełożonej Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów, odpis pozostawić w urzędzie.

W razie stwierdzenia winy dokonania uszkodzenia, zniszczenia lub utracenia, winny jest obowiązany pokryć wyrządzoną szkodę, w wysokości kosztów naprawy, względnie w wysokości rzeczywistej wartości zniszczonego lub utraconego przedmiotu.

Przy ustalaniu szkody, wynikłej z powodu zniszczenia lub utracenia przedmiotów odzieży ciepłej lub ochronnej, należy brać pod uwagę rzeczywistą wartość tego przedmiotu, jego stan bezpośrednio przed zniszczeniem lub utraceniem oraz okres czasu, w ciągu którego ten przedmiot był w użyciu.

Postanowienia przejściowe.

§ 26. Wydane już umundurowanie barwy bronzowej pozostaje w użyciu do czasu upłynięcia przepisanych okresów używalności. Do czasu wyczerpania posiadanego zapasu sukna oraz tkaniny lnianej barwy bronzowej mogą pracownicy fizyczni otrzymywać umundurowanie, sporządzone z tych materjałów.

Postanowienia końcowe.

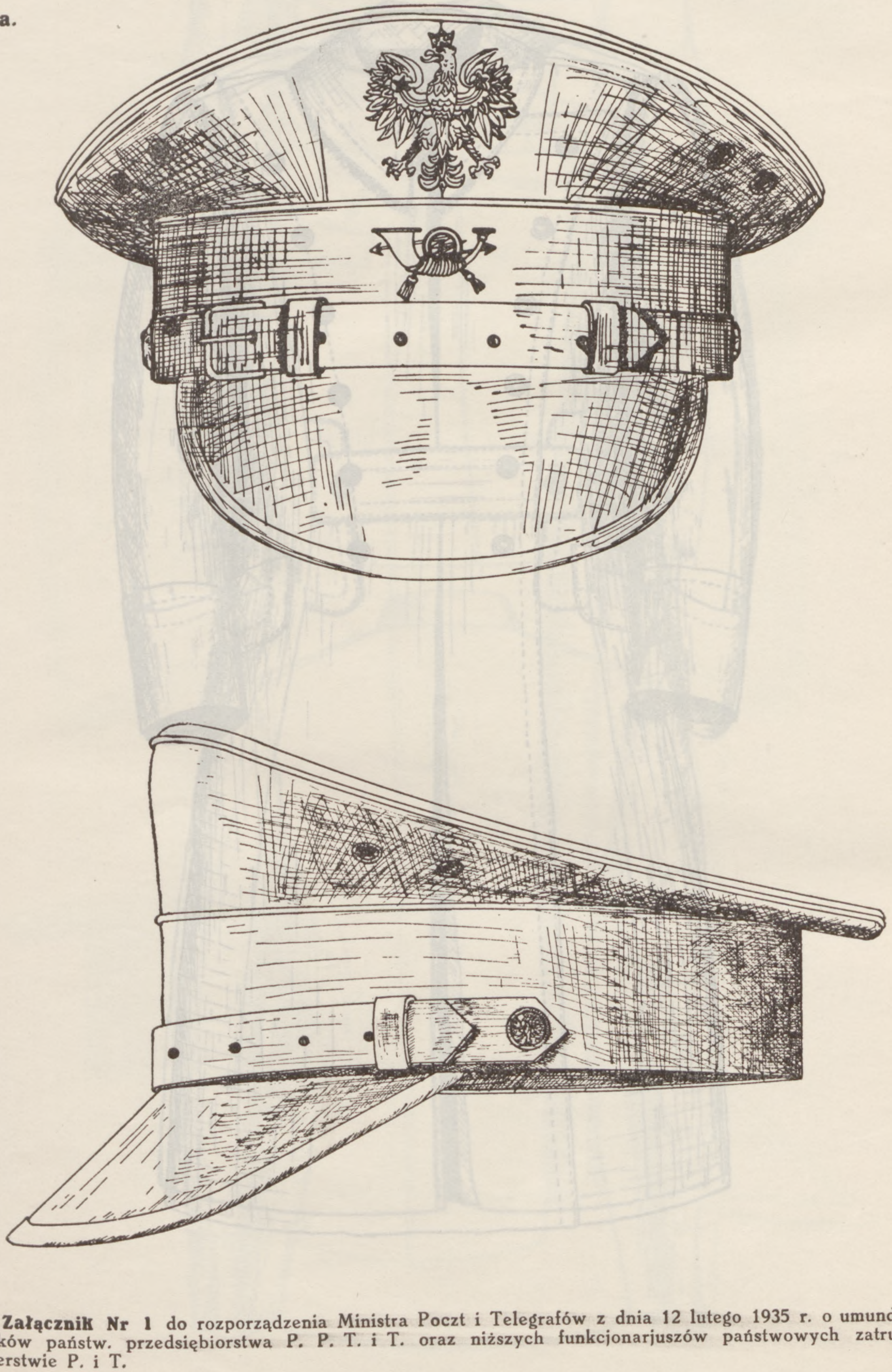
§ 27. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i z dniem tym tracą moc obowiązującą postanowienia, zawarte w rozdziale XXVII przepisów o gospodarce materjałowej w państwowem przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" — IX. G. 1. oraz zarządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 27 stycznia 1934 r. o umundurowaniu pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 2, poz. 13).

Minister Poczt i Telegrafów:

(—) **E. Kaliński**

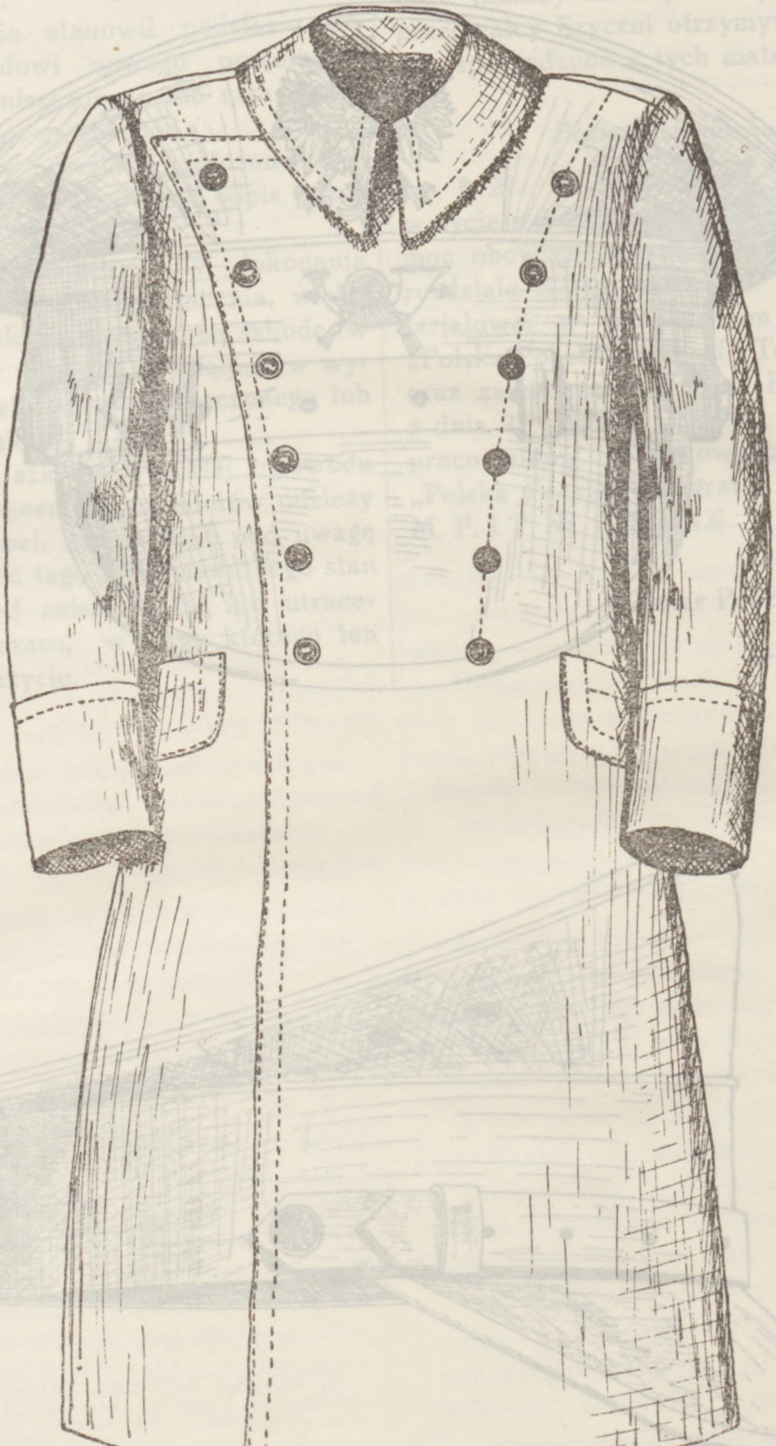
Przedmioty umundurowania pracowników umysłowych.

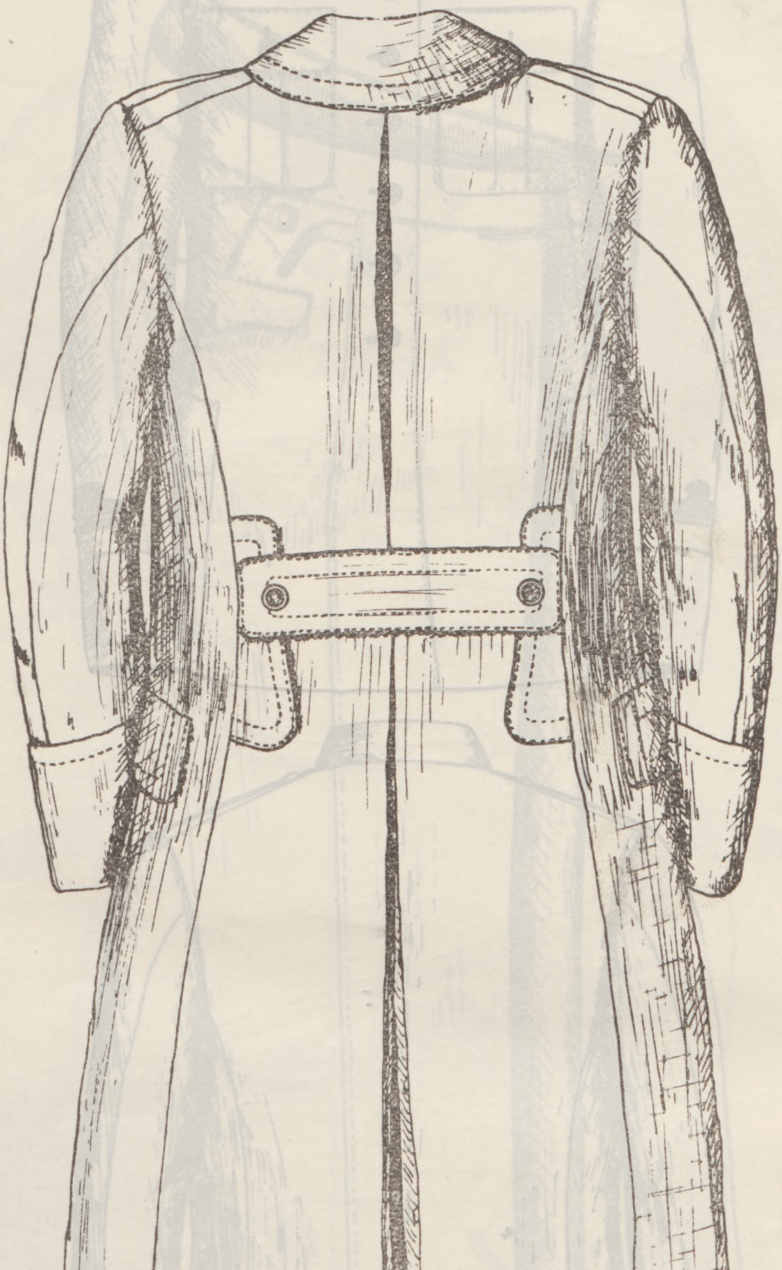
Czapka.



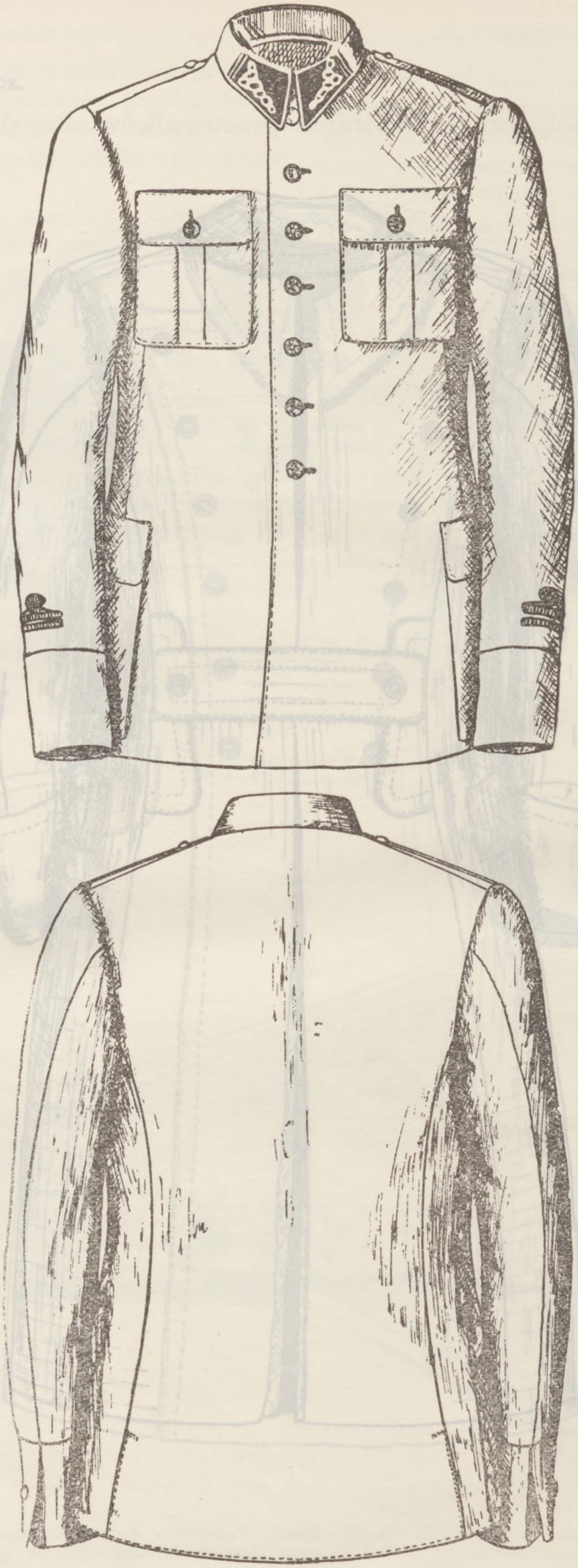
Załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 12 lutego 1935 r. o umundurowaniu pracowników państw. przedsiębiorstwa P. P. T. i T. oraz niższych funkcjonarjuszów państwowych zatrudnionych w Ministerstwie P. i T.

Płaszcz.





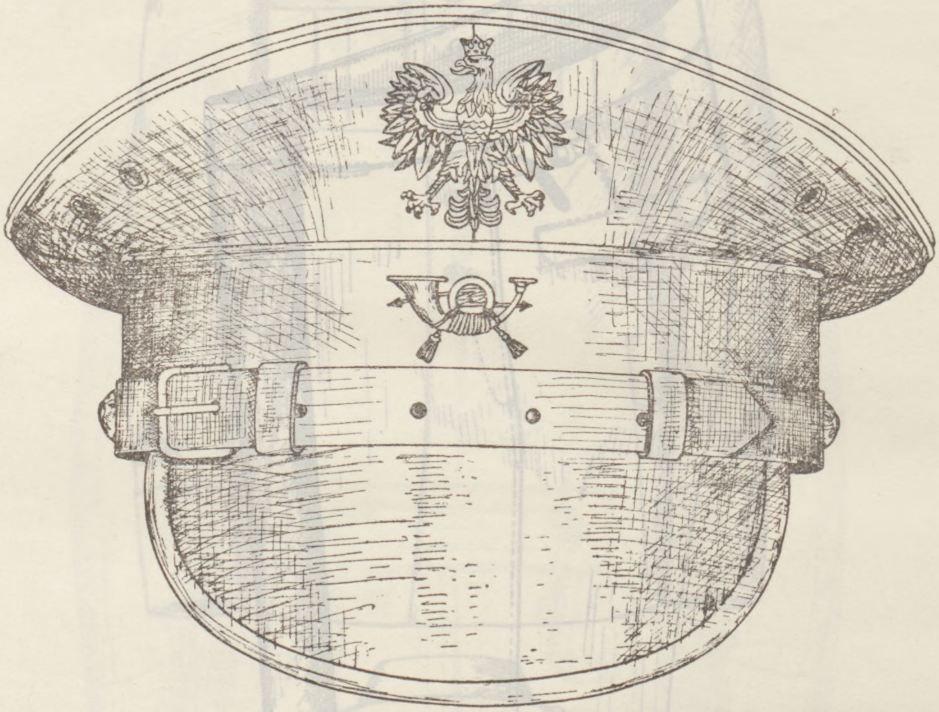
Bluza.

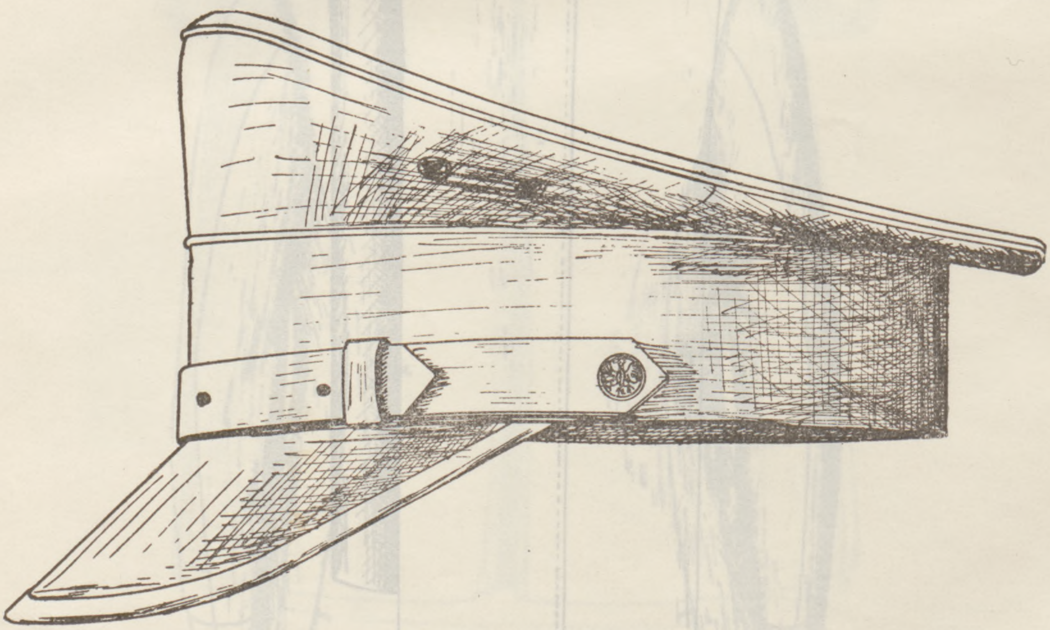


Spodnie.

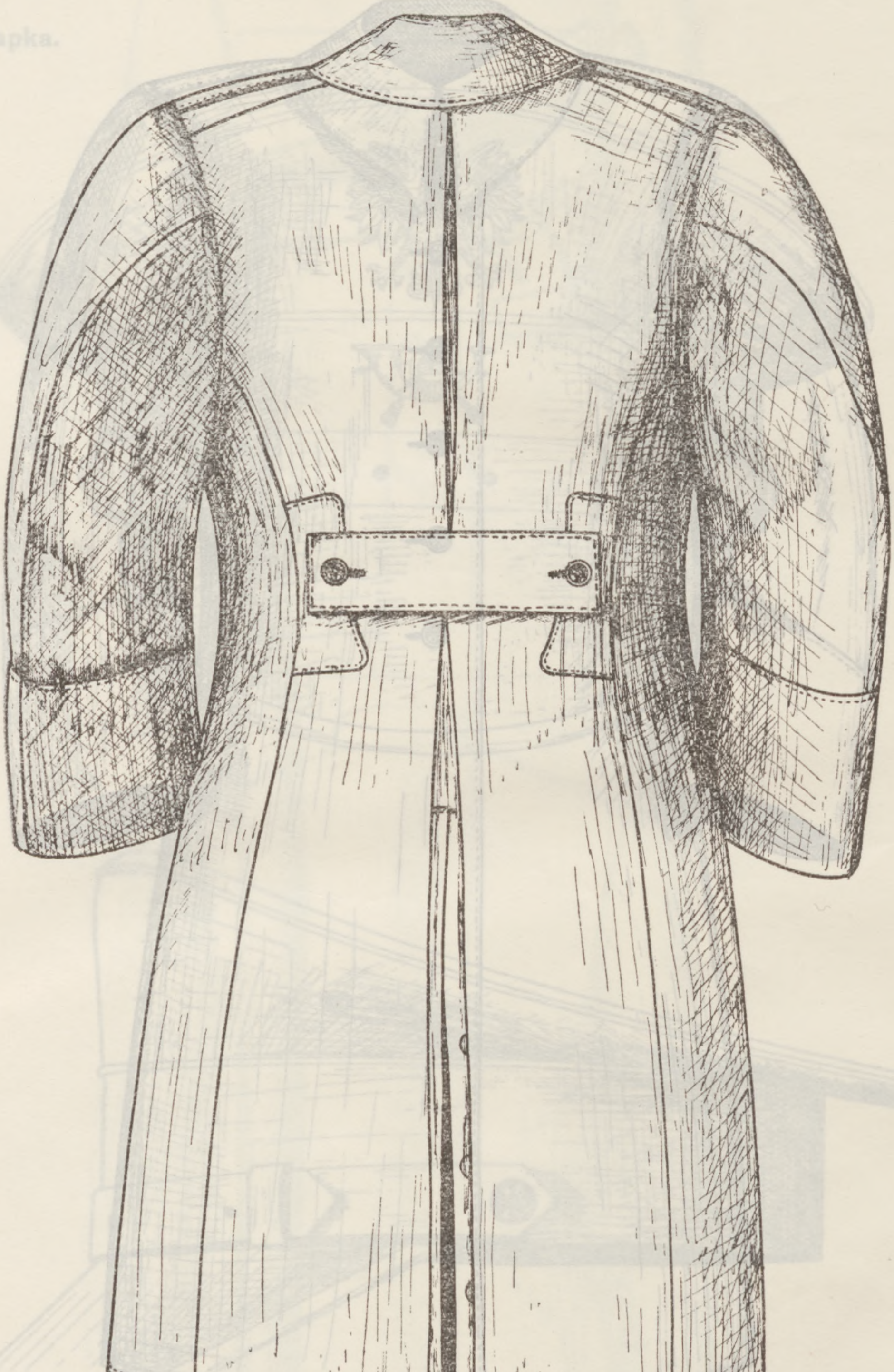
Przedmioty umundurowania pracowników fizycznych.

Czapka.

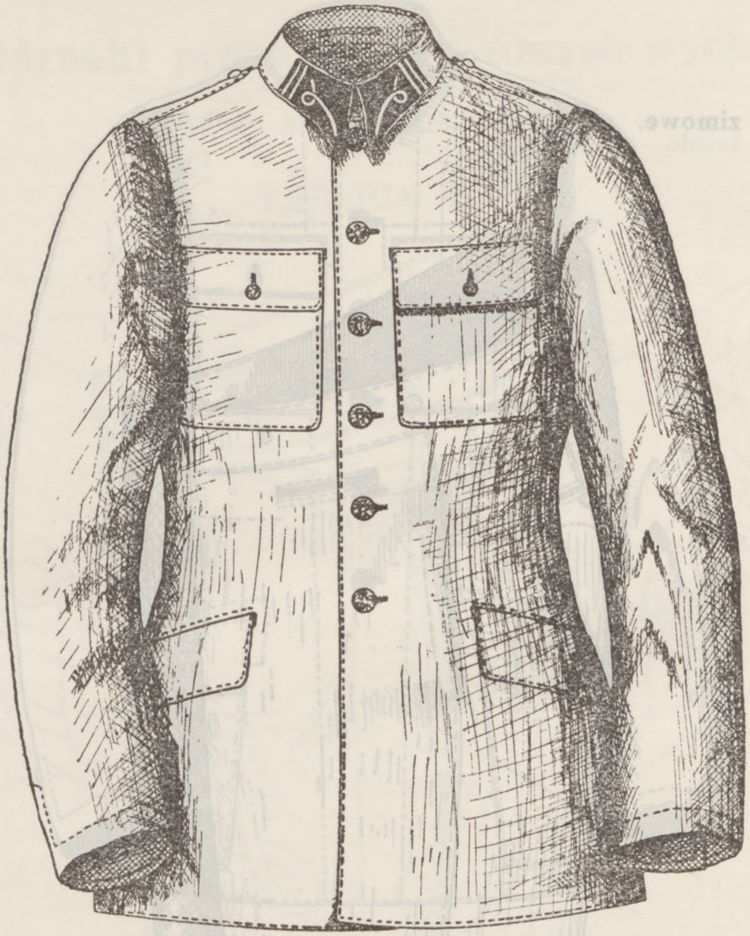


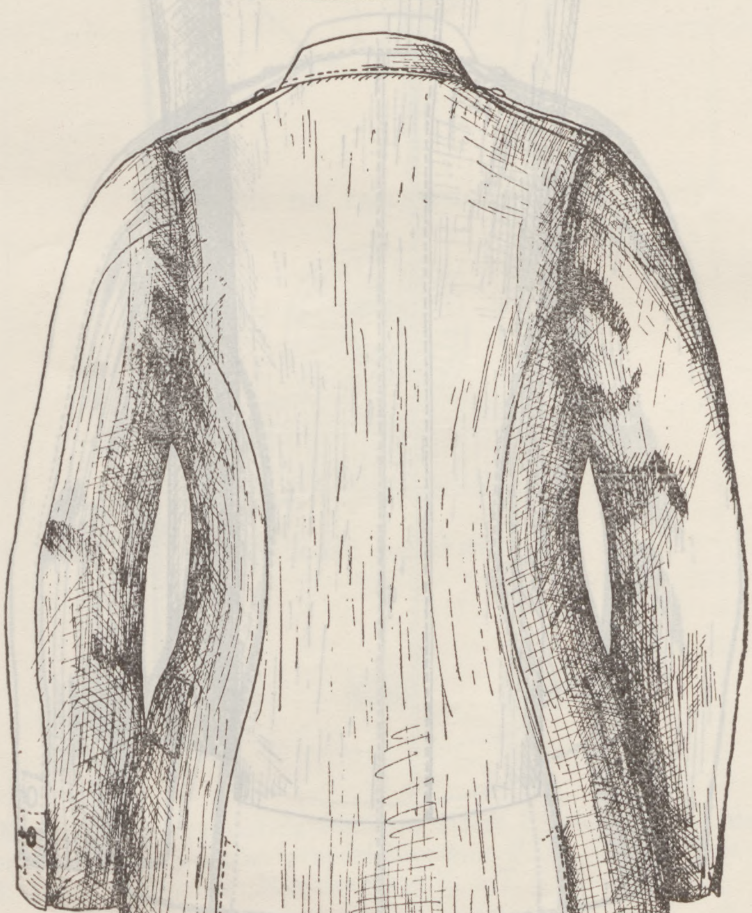


Płaszcz.



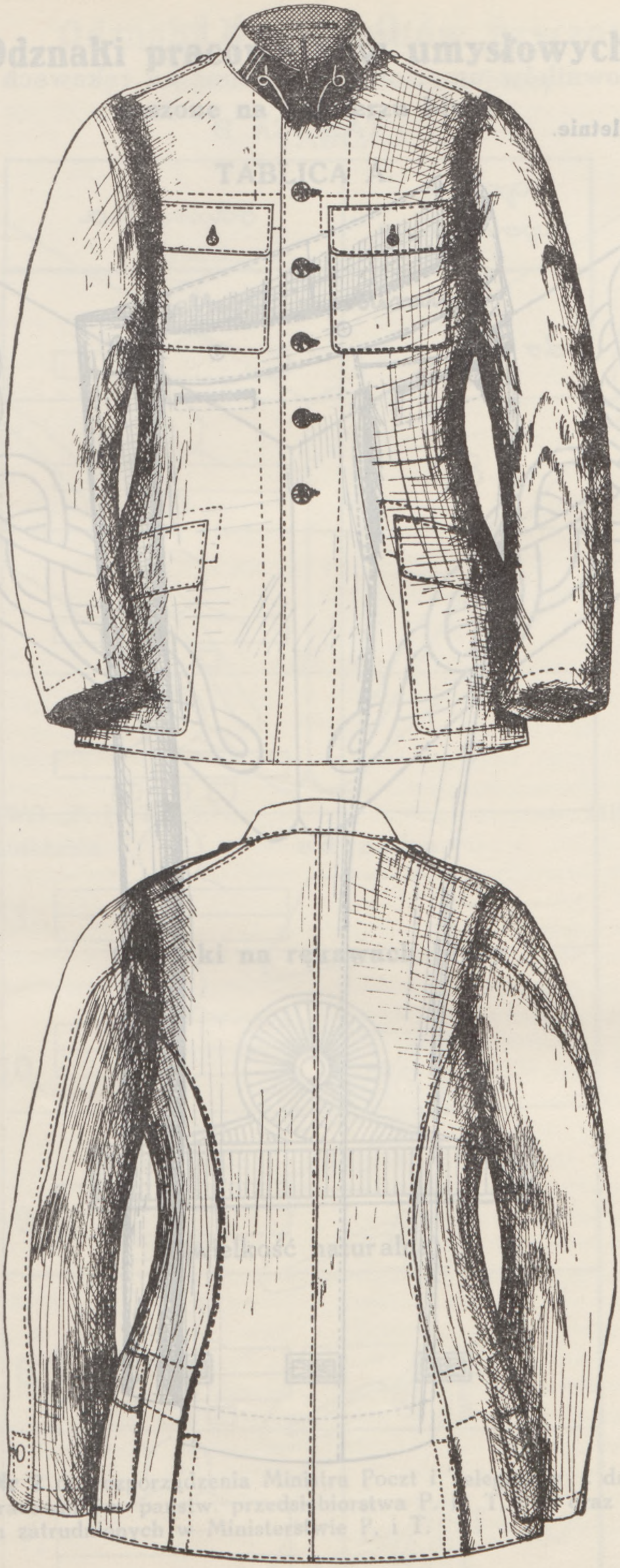
Bluza zimowa.





Spodnie zimowe.

Bluza letnia.

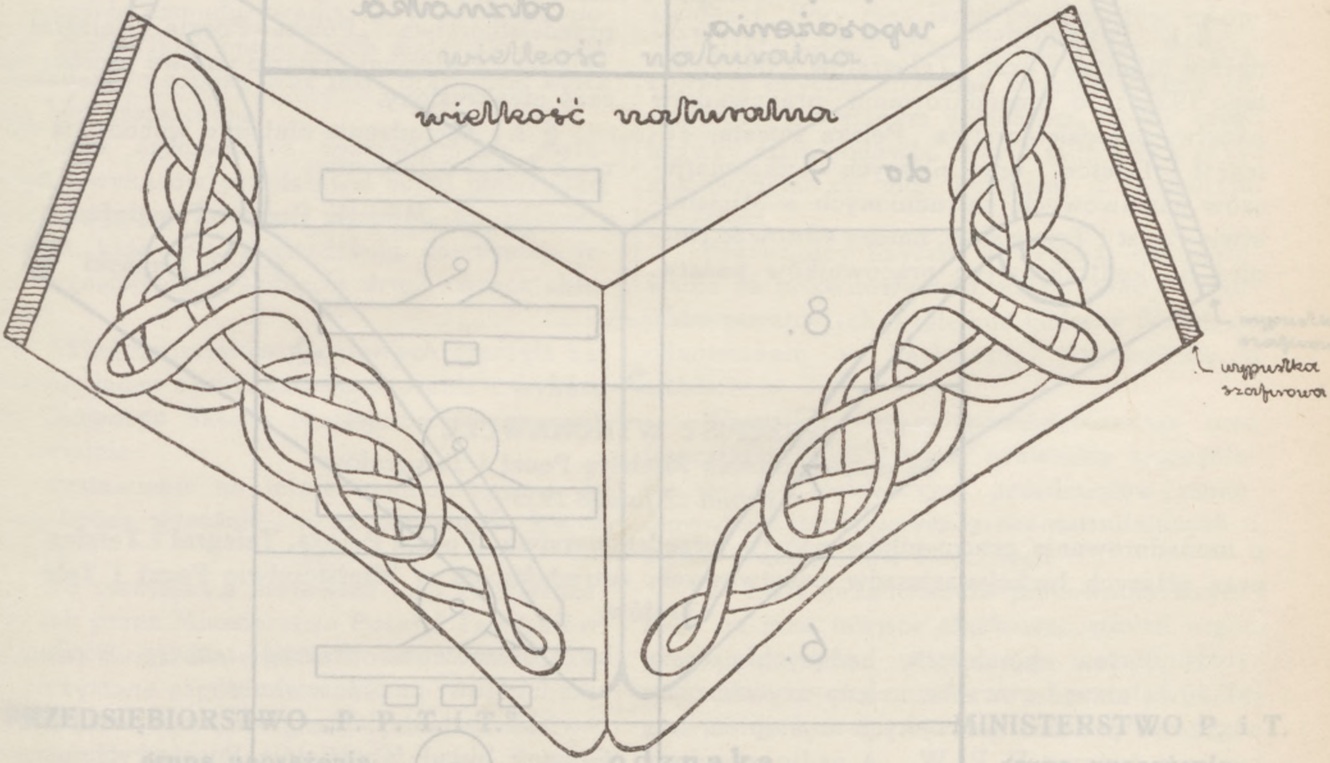


Spodnie letnie.

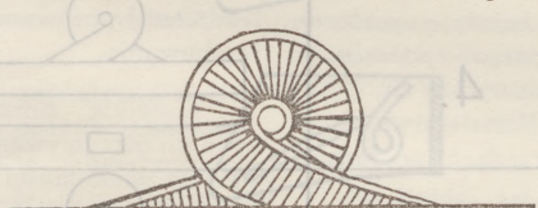
Odznaki pracowników umysłowych

noszone na kołnierzu bluzy

TABLICA A.



Odznaki na rękawach bluzy



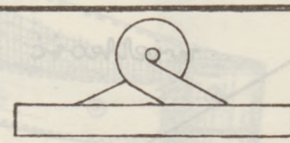
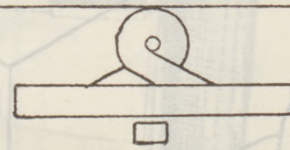
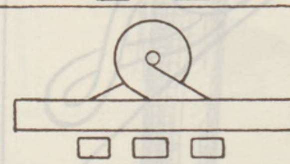
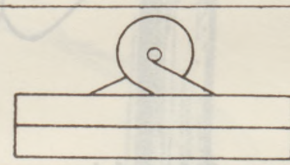
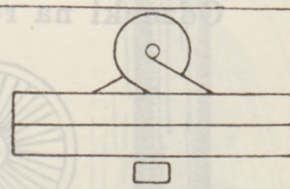
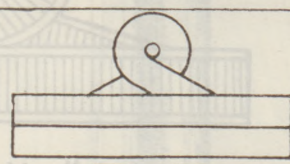
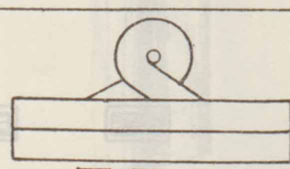
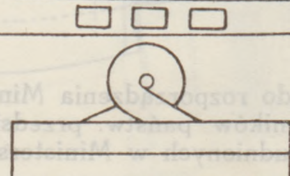
(wielkość naturalna)

Załącznik Nr 2 do rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 12 lutego 1935 r. o umundurowaniu pracowników państw. przedsiębiorstwa P. P. T. i T. oraz niższych funkcjonariuszów państwowych zatrudnionych w Ministerstwie P. i T.

Odznaki

pracowników umysłowych, noszone na rękawach bluzy

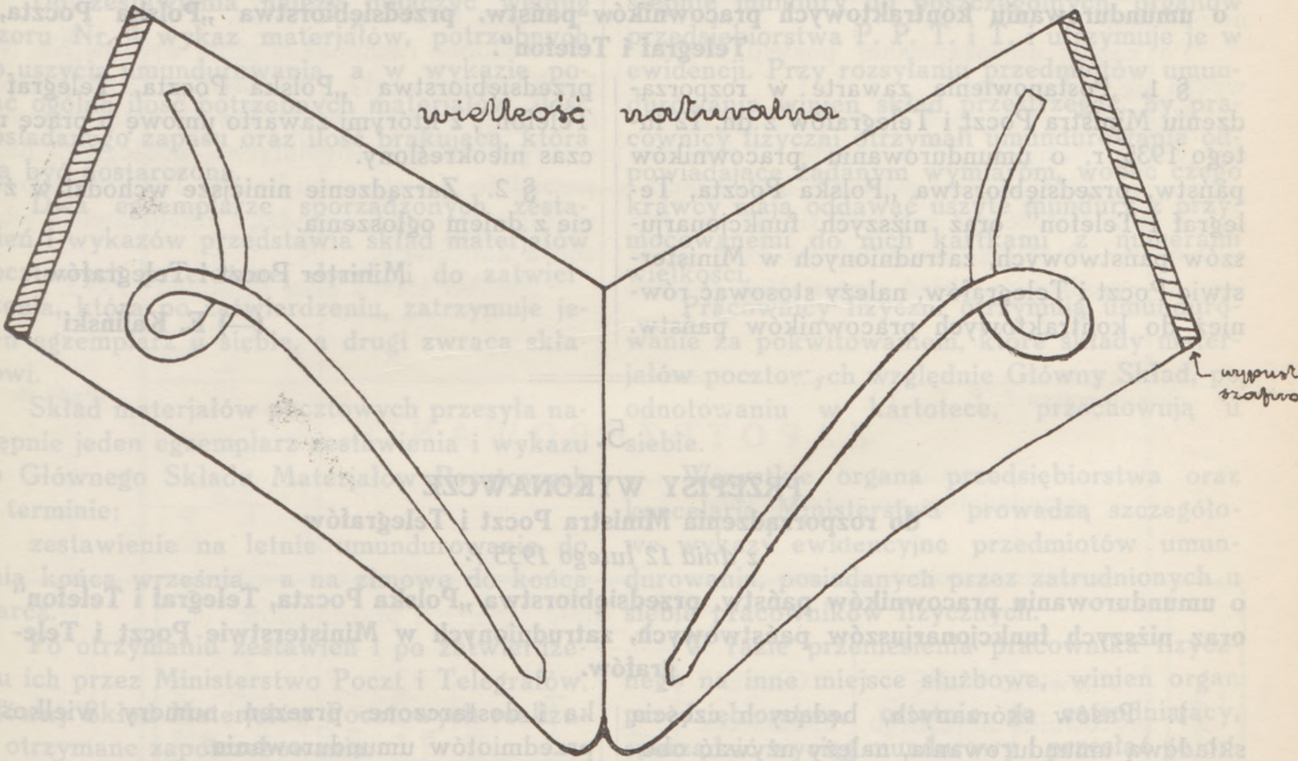
TABLICA B

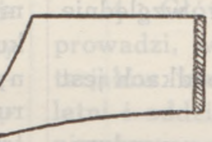
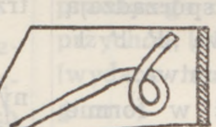
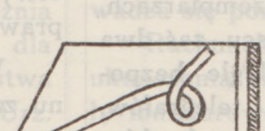
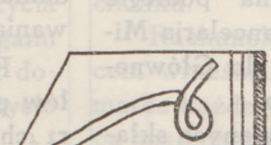
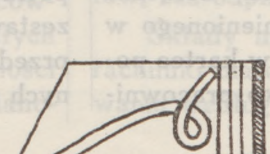
grupa uposażenia	odznaka
do 9.	
8.	
7.	
6.	
5.	
4.	
3.	
2.	
1.	

Odznaki pracowników fizycznych

noszone na kołnierzu bluzy

TABLICA C.



PRZEDSIĘBIORSTWO „P. P. T. i T." grupa uposażenia:	odznaka	MINISTERSTWO P. i T. grupa uposażenia:
11.		12.
10.		11.
9.		10.
8.		9.
7.		8.

ZARZĄDZENIA.

4.

ZARZĄDZENIE MINISTRA POCZT I TELEGRAFÓW

z dnia 12 lutego 1935 r.

o umundurowaniu kontraktowych pracowników państw. przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

§ 1. Postanowienia zawarte w rozporządzeniu Ministra Poczt i Telegrafów z dn. 12 lutego 1935 r. o umundurowaniu pracowników państw. przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" oraz niższych funkcjonarjuszów państwowych, zatrudnionych w Ministerstwie Poczt i Telegrafów, należy stosować również do kontraktowych pracowników państw. przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", z którymi zawarto umowę o pracę na czas nieokreślony.

§ 2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Poczt i Telegrafów:

(—) E. Kaliński

5.

PRZEPISY WYKONAWCZE

do rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów

z dnia 12 lutego 1935 r.

o umundurowaniu pracowników państw. przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" oraz niższych funkcjonarjuszów państwowych, zatrudnionych w Ministerstwie Poczt i Telegrafów.

1. Pasów skórzanych, będących częścią składową umundurowania, należy używać obowiązkowo podczas uroczystych wystąpień, odbywania ćwiczeń P. P. W., a nadto w czasie pełnienia obowiązków wartownika względnie konwojenta.

Używanie pasów w innych wypadkach jest dowolne.

2. Zamówienia na przedmioty umundurowania dla pracowników fizycznych sporządzają odpowiednie organa przedsiębiorstwa „P. P. T. i T.", względnie kancelarja Ministerstwa.

Zamówienia należy sporządzać w formie wykazów, według wzoru Nr. 1.

Sporządza się je w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje na miejscu, zaś dwa pozostałe przesyłają organa podległe bezpośrednio dyrekcjom okręgów poczt i telegrafów, w terminie przez dyrekcję wskazanym, do składu materjałów pocztowych. Organa podległe bezpośrednio Ministerstwu oraz kancelarja Ministerstwa przesyłają zamówienia do Głównego Składu Materjałów Pocztowych.

Do każdego z wykazów przesyłanych składowi materjałów pocztowych należy dołączać po jednej kartce na każdego wymienionego w wykazie pracownika fizycznego, a w kartce podać: nazwę organu, imię i nazwisko pracownika i dostarczone przezeń numery wielkości przedmiotów umundurowania.

Składy materjałów pocztowych względnie Główny Skład Materjałów Pocztowych utrzymują kartoteki, według wzoru Nr. 2, w porządku alfabetycznym nazwisk pracowników fizycznych, uprawnionych do otrzymywania munduru, niezależnie od organów, w których są zatrudnieni i porównują z niemi otrzymane zapotrzebowania.

Wszelkie zmiany, dotyczące uprawnionych do otrzymywania mundurów, należy podawać do wiadomości składom materjałów pocztowych względnie Głównemu Składowi, dla poprawienia wpisów w kartotece.

W kartotece mają być podane: nazwa organu zatrudniającego pracownika fizycznego, jego imię i nazwisko, grupa uposażenia i daty wydania poszczególnych przedmiotów umundurowania.

Po sprawdzeniu wykazów skład materjałów pocztowych sporządza w trzech egzemplarzach, według wzoru Nr. 3, ogólne zestawienie potrzebnych przedmiotów umundurowania. W zestawieniu podaje się kolejno nazwy organów przedsiębiorstwa, ilość pracowników fizycznych w poszczególnym organie według grup

uposażenia oraz ilość potrzebnych przedmiotów umundurowania.

Zestawienie należy zakończyć podsumowaniem poszczególnych rubryk i zaopatrzyć w podpis pracownika, który je sprawdzał.

Do zestawienia należy dołączyć według wzoru Nr. 4 wykaz materjałów, potrzebnych do uszycia umundurowania, a w wykazie podać ogólną ilość potrzebnych materjałów, ilość posiadanego zapasu oraz ilość brakującą, która ma być dostarczona.

Dwa egzemplarze sporządzonych zestawień i wykazów przedstawia skład materjałów pocztowych przełożonej dyrekcji do zatwierdzenia, która po zatwierdzeniu, zatrzymuje jeden egzemplarz u siebie, a drugi zwraca składowi.

Skład materjałów pocztowych przesyła następnie jeden egzemplarz zestawienia i wykazu do Głównego Składu Materjałów Pocztowych w terminie:

zestawienie na letnie umundurowanie do dnia końca września, a na zimowe do końca marca.

Po otrzymaniu zestawień i po zatwierdzeniu ich przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów, Główny Skład Materjałów Pocztowych realizuje otrzymane zapotrzebowania.

W stosunku do organów przedsiębiorstwa, podległych bezpośrednio Ministerstwu Poczt i Telegrafów, jak również w stosunku do Ministerstwa Poczt i Telegrafów, spełnia Główny Skład Materjałów Pocztowych czynności składu materjałów pocztowych, a więc jest obowiązany sprawdzić zapotrzebowanie i wykonać zamówienie.

3. Pracownicy fizyczni, zatrudnieni w siedzibie dyrekcji a nadto w miastach wojewódzkich oraz w miejscowościach klimatycznych i kuracyjnych, wskazanych w rozporządzeniu Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 29 stycznia 1934 r. w sprawie dodatków służbowych dla pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 2, poz. 9), mogą otrzymywać materjały mundurowe dla indywidualnego uszycia umundurowania, jednak obowiązkiem organu zatrudniającego pracownika fizycznego jest dopilnować, by umundurowanie było należycie uszyte oraz we właściwym terminie.

Sporządzanie umundurowania dla pracowników fizycznych, zatrudnionych w pozostałych miejscowościach, wchodzi w zakres czynności dyrekcji okręgu poczt i telegrafów, a mianowicie: dyrekcja zbiera oferty, zawiera umowy o szycie, wydaje materjały i przyjmuje uszyte mundury za pośrednictwem składu materjałów pocztowych.

Skład materjałów pocztowych rozsyła następnie mundury do poszczególnych organów przedsiębiorstwa P. P. T. i T. i utrzymuje je w ewidencji. Przy rozsyłaniu przedmiotów umundurowania winien skład przestrzegać, by pracownicy fizyczni otrzymali umundurowanie odpowiadające żądanym wymiarom, wobec czego krawcy mają oddawać uszyte mundury z przymocowanemi do nich kartkami z numerami wielkości.

Pracownicy fizyczni otrzymują umundurowanie za pokwitowaniem, które składy materjałów pocztowych względnie Główny Skład, po odnotowaniu w kartotece, przechowują u siebie.

Wszystkie organa przedsiębiorstwa oraz kancelarja Ministerstwa prowadzą szczegółowe wykazy ewidencyjne przedmiotów umundurowania, posiadanych przez zatrudnionych u siebie pracowników fizycznych.

W razie przeniesienia pracownika fizycznego na inne miejsce służbowe, winien organ przedsiębiorstwa, ostatnio go zatrudniający, sporządzić wyciąg mundurowy i przesłać go organowi, do którego ten pracownik został przeniesiony.

4. Główny Skład Materjałów Pocztowych prowadzi, według wzoru Nr. 5, rachunek materjałów mundurowych, oddzielnie na sezon letni i oddzielnie na sezon zimowy, w którym pierwszą pozycję stanowi pozostałość z poprzedniego okresu (sezonu), następne zaś bądź przychód (otrzymane materjały), bądź rozchód (wydane materjały), w kolejności chronologicznej.

Po każdej nowozapisanej pozycji wyprowadza się pozostałość.

Rachunek materjałów zamyka się z chwilą ukończenia okresu (sezonu), na który materjały mundurowe były otrzymywane i rozsyłane, pozostałość zaś przenosi się do nowego rachunku.

Rachunek zamknięty za okres letni z końcem września, a za okres zimowy z końcem marca każdego roku, odsyła się w ciągu miesiąca następnego do Ministerstwa Poczt i Telegrafów, zaś odpis pozostaje w Głównym Składzie.

Składy materjałów pocztowych prowadzą rachunki materjałów i przedmiotów umundurowania według wzorów Nr. Nr. 5 i 6.

Pierwszą pozycję stanowi w nich pozostałość z poprzedniego okresu (sezonu), następne zaś bądź przychód, t. j. otrzymane materjały lub przedmioty umundurowania, bądź rozchód, t. j. wydane do uszycia materjały lub wydane przedmioty umundurowania, w kolejności chronologicznej.

Po każdej nowozapisanej pozycji wyprowadza się pozostałość.

Rachunki materjałów i przedmiotów umundurowania zamyka się z chwilą ukończenia okresu, na który umundurowanie było sporządzone, pozostałość zaś przenosi się do nowych rachunków. Rachunki zamknięte za dany okres (sezon) przedstawia skład materjałów pocztowych przełożonej dyrekcji okręgu poczt i telegrafów.

Dyrekcja kontroluje rachunki oraz przesyła je w ciągu miesiąca, następującego po minionym okresie (sezonie), do wydziału budżetowo-kasowego Ministerstwa, dla porównania z rachunkiem Głównego Składu.

Podobne rachunki, według wzorów Nr. Nr. 5 i 6, na materjały i przedmioty umundurowania dla pracowników fizycznych zatrudnionych w organach przedsiębiorstwa, podległych bezpośrednio Ministerstwu Poczt i Telegrafów oraz w Ministerstwie, prowadzą i przedstawiają właściwe kancelarje.

Nr. AG 1500 z dnia 18 lutego 1935 r.

....
(Nazwa organu P. P. T. i T.)

Wzór Nr 1.

ZAPOTRZEBOWANIE

przedmiotów umundurowania ....

....

Nr bieżący	Nazwisko i imię pracownika fizycznego	Grupa uposażenia	Ilość żądanych przedmiotów							Uwagi
			czapek	bluz zimowych	bluz letnich	spodni zimowych	spodni letnich	płaszczy	pasów skórzanych	

Wzór Nr 2.

.... Nazwisko i imię pracownika fizycznego	.... Grupa uposażenia	.... Nazwa organów P. P. T. i T.	Nr .... karty mundurowej

Przedmiot umundurowania	Rok .... okres używaln.		Rok .... okres używaln.		Rok .... okres używaln.		Rok .... okres używaln.		Rok .... okres używaln.		Rok .... okres używaln.		Rok .... okres używaln.		Rok .... okres używaln.	
	od	do	od	do	od	do	od	do	od	do	od	do	od	do	od	do
Czapka																
Bluza zimowa																
Bluza letnia																
Spodnie zimowe																
Spodnie letnie																
Płaszcz																
Pas skórzany																

Wzór Nr 3.

Skład materjałów pocztowych

w ....

ZESTAWIENIE

przedmiotów umundurowania dla pracowników fizycznych dyrekcji okręgu p. i t. ....

potrzebnych do wydania w okresie od .... do ....

Nr bieżący	Nazwy organów P. P. T. i T.	Ilość pracowników w/g grup uposażenia					Ilość żądanych przedmiotów umundurowania								UWAGI
		7	8	9	10	11	czapek	bluz zimowych	bluz letnich	spodni zimowych	spodni letnich	płaszczy	pasów skórzanych		

Wzór Nr. 4.

Skład materjałów pocztowych

w...

WYKAZ MATERJAŁÓW

potrzebnych do sporządzenia poszczególnych przedmiotów umundurowania, które mają być wydane w okresie od..................do..................

Nr porz.	Materjały	Ilość potrzebnych materjałów	Ilość posiadana w składzie	Ilość żądanych materjałów	Uwagi
1	Sukno mundurowe				
2	Sukno płaszczowe				
3	Sukno wyłogowe czarne				
4	Sukno wyłogowe szafirowe				
5	Tkanina lniana				
6	Podszewka				
7	Orzełki do czapek				
8	Emblematy do czapek				
9	Guziki do czapek				
10	Guziki mundurowe większe				
11	Guziki mundurowe mniejsze				
12	Pasy skórzane				
13	**Odznaki starszeństwa** Grupa uposażenia 7				
14	" " 8				
15	" " 9				
16	" " 10				
17	" " 11				

Wzór Nr. 5.

Główny Skład Materjałów Pocztowych ....

Skład materjałów pocztowych ....

R A C H U N E K

przychodu i rozchodu materjałów mundurowych na okres od .... do ....

Nr bież.	Daty		od kogo otrzymano	komu wydano	I l o ś ć																	UWAGI
					m e t r ó w						s z t u k						p a r					
																	Odznaki starszeństwa grupa uposażenia					
	otrzymania	wydania			sukno mundurowe	sukno płaszczowe	sukno wyłogowe czarne	sukno wyłogowe szafirowe	tkanina lniana	podszewka	orzełki do czapek	emblematy do czapek	guziki do czapek	guziki mundurowe większe	guziki mundurowe mniejsze	pasy skórzane	7	8	9	10	11	

Wzór Nr 6.

Skład materjałów pocztowych

w ....

RACHUNEK

przychodu i rozchodu przedmiotów umundurowania w okresie od.............................. do..............................

Nr bież.	Data		Od kogo otrzymano	Komu wydano	Ilość poszczególnych przedmiotów umundurowania							U w á g i
	otrzymania	wydania			czapek	bluz zimowych	bluz letnich	spodni zimowych	spodni letnich	płaszczy	pasów skórzanych	

6.

Przesyłanie w listach poleconych przekazów pocztowych, pobraniowych, zleceniowych i gazetowych od 200 zł. włącznie wzwyż.

Przywraca się moc obowiązującą zarządzenia z dnia 17 listopada 1926 r. Nr. 4386/VI (Dz. Urz. Nr. 43, poz. 106) w sprawie rozszerzenia przepisów o kontroli i przesyłaniu przekazów pocztowych od 200 zł. włącznie wzwyż.

Równocześnie znosi się zarządzenie z dnia 30 października 1931 r. Nr. 3657/8 (Dz. Urz. Nr. 19, poz. 143).

Nr. PW. 110/4 z dnia 11 lutego 1935 r.

OKÓLNIKI.

DODATKOWY SPIS

polskich znaczków pocztowych, wycofanych z obiegu, niestemplowanych, sprzedawanych w serjach.

(Patrz Dz. Urz. Min. P. i T. Nr 16, z 1932 r. poz. 123).

Nr ser.		WYSZCZEGÓLNIENIE	Ilość szt.	CENA Zł	gr	frank. szw.	cent.
30	1924.	Godło Państwa: 1, 2, 3, 5, 10, 15, 20, 25, 30, 40 i 50 gr.	11	3	—	1	74
31	1925.	Na Skarb: 1+50, 2+50, 3+50, 5+50, 10+50, 15+50, 20+50, 25+50, 30+50, 40+50, i 50 + 50 gr. . .	11	9	—	5	23
32	1925/26.	Z widokami historycznych budowli: I typ. Druk kliszowy: 3, 5, 10 i 15 gr.	4	1	20	—	69
33	1926/28.	D-to, II typ. Druk rotacyjny wykonany z nowych klisz: 1, 2, 3, 5, 10, 15, 20 żaglowiec), 24, 30 i 45 żaglowiec)	10	2	—	1	16
34	1924/27.	Z podobiznami: P. b. Prezydenta Rpltej S. Wojciechowskiego 1 zł i Fr. Chopina 40 gr.	2	2	—	1	16
35	1927/32.	Z podobiznami: P. Prezydenta Rpltej I. Mościckiego 20 gr, Marszałka J. Piłsudskiego 20 i 25 gr, J. Słowackiego 20 gr, Gen. J. Bema 25 gr, z okazji P. W. K. (Światowid) 25 gr, z podobizną Washingtona, Kościuszki i Pułaskiego 30 gr.	7	2	—	1	16
36	1925	Znaczki lotnicze: 1, 2, 3 gr.	3	—	40	—	23
37	1927.	Z podob. Dr. K. Kaczkowskiego: 10, 25, 40 gr. . .	3	1	—	—	58
38	1927.	„Na oświatę" 10 + 5 i 20 + 5 gr.	2	—	50	—	29
39	1930.	Rocz. powst. listop.: 5, 15, 25, 30 gr.	4	1	50	—	87
40	1933.	Wystawa Filat. w Toruniu 60 gr.	1	1	—	—	58
41	1934.	„ „ w Katowicach 20, 30 gr.	2	2	50	1	45

Odbiorcy zamiejscowi krajowi i zagraniczni mogą otrzymać znaczki na pisemne zamówienia, adresowane do urzędu pocztowego Warszawa 1, po przesłaniu należności przekazem pocztowym lub wpłaceniu do P. K. O. na konto czekowe „Urzędu Pocztowego Warszawa 1, Dział Filatelistyczny", Nr 32.013.

Zamiejscowym odbiorcom krajowym znaczki wysyłane są w urzędowych listach poleconych lub paczkach.

Przy załatwieniu zamówień z zagranicy urząd potrąca z otrzymanej sumy pieniężnej koszty przesyłki pocztowej w obrocie zagranicznym.

Zagranicę urząd wysyła znaczki na koszt i ryzyko zamawiającego, w sposób przez niego żądany.

Niezależnie od polskich znaczków wycofanych z obiegu urząd pocztowy Warszawa 1 sprzedaje także wszystkie znaczki obiegowe opłaty, dopłaty i z nadrukiem „Port Gdańsk" - po cenach nominalnych.

Nr Ag. 4500 z dnia 7 lutego 1935 r.

Otwarcie stacji kolejowej Zegrze dla przyjmowania telegramów prywatnych.

Stację kolejową Zegrze otwarto dla przyjmowania telegramów prywatnych w zakresie ograniczonym obrotu krajowego.

Spis urzędów i agencyj pocztowo-telegraficznych należy odpowiednio uzupełnić.

Nr. TE 3400 z dnia 11 lutego 1935 r.

Opłaty radjofoniczne od zmieniających adres abonentów.

Wobec zachodzących w niektórych urzędach (agencjach) p. t. wątpliwości przy inkasie opłat radjofonicznych, przypadających od abonentów radjofonicznych zmieniających miejsce zamieszkania, na zasadzie obowiązujących przepisów, wyjaśnia się co następuje:

Ściąganie wszelkich należności z tytułu opłat radjofonicznych należy tak długo do urzędu (agencji) p. t., który obowiązany był do inkasa należności, dopóki abonent nie zrzeknie się przepisowo (rozp. M. P. i T. z 10 września 1927 r. Dz. U. M. P. i T. Nr. 40/1927, poz. 142, p. 2) upoważnienia względnie dopóki abonent nie zmieni swego okręgu pocztowego.

W tym ostatnim wypadku, niezależnie od tego, czy abonent zawiadomił dawny właściwy urząd (agencję) p. t. o zmianie adresu, czy też o tem dowiedziano się inną drogą, opłaty radjofoniczne od takiego abonenta winny być ściągnięte przez tenże urząd p. t. zasadniczo do końca tego miesiąca, w którym nastąpiła zmiana okręgu pocztowego. Do obowiązku zaś nowego właściwego urzędu (agencji) p. t., do którego okręgu pocztowego abonent przeniósł się, należy dopilnowanie, aby ciągłość opłat radjofonicznych była zachowana. W tym celu obydwa zainteresowane urzędy p. t. obowiązane są porozumieć się i zawiadomić Agencję Radjofoniczną od jakiego miesiąca nowy urząd p. t. winien być obciążony pokwitowaniami radjofonicznemi dla dotyczącego abonenta.

Nr. TR 658 z dnia 19 lutego 1935 r.

Zmiana przepisów, dotyczących przesyłek listowych w Gdańsku.

Gdański Zarząd Pocztowy zawiadomił, że w związku z wejściem w życie nowej Konwencji warunki przesyłania przesyłek listowych zostały zmienione w następujący sposób:

Wymiary długości, szerokości i grubości razem wzięte nie mogą przekraczać 90 cm (dotychczas 80). Najniższe granice wymiarów listów zostały dostosowane do wymiarów kartek pocztowych i wynoszą 10,5 : 7,4 cm.

Zniesiono postanowienie, że przy drukach materjał, na którym zamieszczone jest pismo drukowe, nie może się różnić od papieru. Przesyłki są zatem dopuszczone do przewozu pocztą także wówczas, gdy materjał, na którym umieszczono pismo drukowe, składa się z drzewa, skóry, lnu i t. p. w formie i sposobie wyrobu, zbliżonym do papieru.

Do papierów handlowych mogą być dołączane karteczki informacyjne, w których są wzmianki o poszczególnych częściach treści lub wymianie pism między nadawcą i adresatem.

Opłata za druki dla ociemniałych została zniżona z 5 fenigów na 3 do 5 kg.

Powyższe zmiany warunków przesyłania przesyłek listowych będą stosowane, wedle oświadczenia Gdańskiego Zarządu, również w obrocie z Polską.

Nr. PZ 400/34 z dnia 16 lutego 1935 r.

Obrót pocztowy z terytorjum Saary.

W związku z przyłączeniem od 1 marca b. r. terytorjum Saary do Niemiec, Zarząd pocztowy Niemiec zawiadomił, że w obrocie pocztowym między terytorjum Saary a zagranicą będą obowiązywały od 1.III. b. r. w całej rozciągłości te same warunki i opłaty, co w obrocie Rzeszy Niemieckiej z zagranicą.

Nr. PZ 920/35 z dnia 16 lutego 1935 r.

Ratyfikacja umów pocztowych zawartych w Kairze.

Zarząd pocztowy Egiptu zawiadomił za pośrednictwem Międzynarodowego Biura Pocztowego w Bernie, że Rządy niżej wymienionych krajów dokonały ratyfikacji następujących umów podpisanych w Kairze 20.III. 1934 r.:

Arabja Saudyjska, Danja, Holandja, Kuba, Norwegja, Szwajcarja, Szwecja, Państwo Watykanu

Światowej Konwencji Pocztowej i wszystkich porozumień;

Egipt

Światowej Konwencji Pocztowej,

Porozumienia o listach i pudełkach z podaną wartością,

Porozumienia o paczkach pocztowych,

„ „ przekazach „

„ dotyczącego zleceń,

„ „ prenumeraty czasopism i wydawnictw perjodycznych;

Japonja, Korea i Zespół innych Posiadłości japońskich

Światowej Konwencji Pocztowej,

Porozumienia o listach i pudełkach z podaną wartością,

Porozumienia o paczkach pocztowych,

" " przekazach "

" " pocztowych przelewach pieniężnych;

Stany Zjednoczone Ameryki, Zespół wysp stanowiących posiadłości Stanów Zjednoczonych Ameryki oprócz wysp Filipinów,

Wyspy Filipiny, Kanada,

Światowej Konwencji Pocztowej.

Zaznacza się, że ratyfikacja Rządu Holandji nie obejmuje Porozumienia o pocztowych przelewach pieniężnych w odniesieniu do Surinam i Curaçao, ani Porozumienia, dotyczącego prenumeraty czasopism i wydawnictw perjodycznych w odniesieniu do Indyj Holenderskich, Surinam i Curaçao.

Ratyfikacja Konwencji przez Stany Zjednoczone Ameryki odnosi się również do strefy Kanału Panamskiego i Samoa.

Przystąpienia notyfikowane Rządowi Egiptu, stosownie do art. XII Protokółu końcowego Konwencji.

Yemen, Luksemburg

Konwencja i wszystkie porozumienia;

Salwador

Konwencja, Porozumienie o przekazach pocztowych i pocztowych przelewach pieniężnych.

Nr. PZ 120/35 z dnia 18 lutego 1935 r.

Zmiana nazwy Persji.

Poselstwo Persji zawiadomiło, że na mocy decyzji rządu perskiego, Cesarstwo Persji będzie nosiło od nowego roku 1314 (21 marca 1935 r.) nazwę cesarstwa **Iranu**, jak zresztą dotychczas było w ten sposób nazywane w języku perskim. Dotychczasowa nazwa Persji pochodzi od słowa „Pars", które jest nazwą jednej z prowincyj południowych Iranu.

W korespondencji urzędowej należy zatem używać od dnia 21.III. 1935 r. określenia cesarstwo **Iranu.**

Nr. PZ 920/35 z dnia 7 lutego 1935 r.

Zmiany w połączeniach pocztowych na traktach.

Od dnia 1 marca b. r. zaprowadza się połączenia pocztowe:

1) ag. Raszyn — u. p. Warszawa 2,
2) u. p. Łomianki — u. p. Warszawa 2,
3) u. p. Warszawa 2 — ag. Nadarzyn — ag. Skuły (wieś Bukówka) — u. p. Mszczonów.

Przesyłki dla Raszyna, Łomianek, Nadarzyna, Skuł i Mszczonowa należy kierować tak, jak dla u. p. Warszawa 2.

Równocześnie znosi się połączenia pocztowe:

1) Raszyn — Warszawa 1,
2) Łomianki — Warszawa 1,
3) Nadarzyn — Pruszków, Skuły — Mszczonów i Mszczonów — Żyrardów.

Sprostować spis urzędów oraz podręczniki i plany obiegu poczty.

Nr. PK 7/64-35 z dnia 13 lutego 1935 r.

Zmiany w połączeniach pocztowo-kolejowych.

1) Zaprowadzono od dnia 15 lutego r. b. konwój kolejowy Siedlce — Warszawa w poc. Nr. 816 (Siedlce odj. 14.20, Warszawa Gł. przyj. 16.26).

2) Zostanie zaprowadzony od 1 marca rb. konwój kolejowy Sierpc — Proboszczewice w poc. Nr. 656 (Sierpc odj. 11.35 — Proboszczewice przyj. 12.21).

Nr. P. K. 7/221-35 z dnia 20 lutego 1935 r.

Sprzedaż nalepek na rzecz Komitetu Budowy Strzelnicy Głównej w Warszawie Imienia Pierwszego Marszałka Polski Józefa Piłsudskiego.

Zezwala się na sprzedaż nalepek Komitetu Budowy Strzelnicy Głównej w Warszawie Imienia Pierwszego Marszałka Polski Józefa Piłsudskiego w urzędach i agencjach pocztowych na całym obszarze Rzeczypospolitej w czasie od 15 lutego do 15 maja 1935 r. włącznie.

W związku z tem zarządza się co następuje:

1) Dyrekcje okręgów poczt i telegrafów otrzymane od Komitetu Budowy Strzelnicy Głównej nalepki wraz z blankietami nadawczemi P. K. O. oraz afiszami reklamowemi rozdzielą pomiędzy podległe urzędy i agencje pocztowe, poczem odeślą szczegółowy wykaz ilości i ogólnej wartości przesyłanych nalepek Komitetowi Budowy Strzelnicy Głównej w Warszawie, ul. Myśliwiecka 3.

2) Co do umieszczania afiszów reklamowych, sprzedaży nalepek, umieszczania tych nalepek na przesyłkach pocztowych obowiązują urzędy i agencje pocztowe postanowienia p. 2 i 3 zarządzenia z dnia 30.IV. 1931 r. Nr. 1041/V w sprawie sprzedaży nalepek na rzecz Ligi Obrony Powietrznej i Przeciwgazowej (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 8 z 1931 r. poz. 53).

Osiągnięte ze sprzedaży nalepek kwoty urzędy i agencje pocztowe mają przekazywać Komitetowi Budowy Strzelnicy Głównej w Warszawie, zapomocą blankietów nadawczych P. K. O. na konto czekowe Nr. 5566 — właściciel konta „Komitet Budowy Strzelnicy Głównej w Warszawie Imienia Pierwszego Marszałka Polski Józefa Piłsudskiego", Warszawa.

3) Ostateczny rozrachunek ze sprzedaży nalepek przeprowadzą urzędy i agencje pocztowe w ciągu 14 dni po ukończeniu sprzedaży. Pozostałe zaś niesprzedane nalepki odeślą Komitetowi pod podanym wyżej adresem z pismem, wyszczególniającem ilości i wartości otrzymanych sprzedanych i zwracanych nalepek wraz z wymienieniem sumy, wpłaconej na konto czekowe Nr. 5566 za sprzedane nalepki i daty dokonania wpłaty.

Nr. PW. 721/5/35 z dnia 5 lutego 1935 r.

LEGITYMACJE UNIEWAŻNIONE.

Unieważnia się następujące legitymacje służbowe:

Wystawione przez Dyr. Okr. Poczt i Tel.	Nr. legitym.	Nazwisko i imię funkcjonarjusza	Stanowisko służbowe	Miejsce służbowe lub zamieszkania	Data wystawienia legitymacji
Bydgoszcz	890	Mrozowska Marta	żona asystenta	Tczew 2	25.VI. 34 r.
Lwów	2794	Bulaczek Jan	ekspedjent	Lwów 1	17.I. 30 r.
"	615	Rychaluk Michał	em. st. podurz.	Lwów	9.I. 32 r.
Poznań	K 487	Krzyżostaniak Miecz.	asystent	Poznań 1	24.IX. 30 r.

Osoby, legitymujące się unieważnionemi dokumentami, należy oddać władzy bezpieczeństwa, dokument zaś odebrać i przesłać właściwej Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.

DZIAŁ NIEURZĘDOWY.

Rocznik polityczny i gospodarczy na 1935 r.

Polska Agencja Telegraficzna wzorem lat ubiegłych wydaje również na rok 1935 „Rocznik polityczny i gospodarczy", przyczem w wydaniu tem zarówno treść jak forma rocznika uległy gruntownej rekonstrukcji.

Rocznik zawierający około 1000 stron druku formatu normalnej książki obejmować będzie obecnie całkowity i aktualny encyklopedycznie potraktowany zbiór wiadomości ze wszystkich dziedzin życia państwowego.

Szczególną uwagę poświęcono działowi organizacji administracji państwowej, dzięki czemu „Rocznik" stanowić będzie niezbędne vademecum dla każdego urzędnika państwowego i komunalnego.

„Szybkie i solidne załatwienie" — oto dewiza, którą zdobywa się klijentelę.

Adres Administracji: MINISTERSTWO POCZT I TELEGRAFÓW.
Warszawa, Plac Napoleona Nr. 8, II p., pokój Nr. 27-a, tel. 555-20, wewn. 310.

PRENUMERATA NA ROK 1934 WYNOSI:

roczna 12 zł **półroczna 6 zł** **kwartalna 3 zł**

CENY OGŁOSZEŃ ZA TEKSTEM OD WIERSZA 1 MM. SZPALTY REDAKCYJNEJ GR 15, TABELARYCZNE GR. 30.

ZA TERMINOWY DRUK OGŁOSZEŃ ADMINISTRACJA NIE ODPOWIADA.

KONTO CZEKOWE Min. P. i T. w P. K. O. Nr. 30027.

Cena 1 zł. Drukarnia Państwowa Nr 75130.

Osiągnięte ze sprzedaży nalepek kwoty urzędy i agencje pocztowe mają przekazywać Komitetowi Budowy Strzelnicy Głównej w Warszawie, zapomocą blankietów nadawczych P. K. O. na konto czekowe Nr. 5566 — właściciel konta „Komitet Budowy Strzelnicy Głównej w Warszawie Imienia Pierwszego Marszałka Polski Józefa Piłsudskiego", Warszawa.

3) Ostateczny rozrachunek ze sprzedaży nalepek przeprowadza urzędy i agencje pocztowe w ciągu 14 dni po ukończeniu sprzedaży. Pozostałe zaś niesprzedane nalepki odeślą Komitetowi pod podanym wyżej adresem z pismem, wyszczególniającem ilości i wartości otrzymanych sprzedanych i zwracanych nalepek wraz z wymienieniem sumy, wpłaconej na konto czekowe Nr. 5566 za sprzedane nalepki i daty dokonania wpłaty.

Nr. PW. 721/5/35 z dnia 5 lutego 1935 r.

LEGITYMACJE UNIEWAŻNIONE.

Unieważnia się następujące legitymacje służbowe:

Wystawione przez Dyr. Okr. Poczt i Tel.	Nr. legitym.	Nazwisko i imię funkcjonarjusza	Stanowisko służbowe	Miejsce służbowe lub zamieszkania	Data wystawienia legitymacji
Bydgoszcz	890	Mrozowska Marta	żona asystenta	Tczew 2	25.VI.34 r.
Lwów	2794	Bałaszek Jan	ekspedjent	Lwów 1	17.I.30 r.
„	615	Rychaluk Michał	em. st. podurz.	Lwów	9.I.32 r.
Poznań	K 187	Krzyżostaniak Miecz.	asystent	Poznań 1	24.IX.30 r.

Osoby, legitymujące się unieważnionemi dokumentami, należy oddać władzy bezpieczeństwa, dokument zaś odebrać i przesłać właściwej Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.

DZIAŁ NIEURZĘDOWY.

Rocznik polityczny i gospodarczy na 1935 r.

Polska Agencja Telegraficzna wzorem lat ubiegłych wydaje również na rok 1935 „Rocznik polityczny i gospodarczy", przyczem o wydaniu zarówno treść jak forma rocznika ulegną gruntownej rekonstrukcji.

Rocznik zawierający około 1000 stron druku formatu normalnej książki obejmować będzie obecnie całkowity i aktualny encyklopedycznie potraktowany zbiór wiadomości ze wszystkich dziedzin życia państwowego.

Szczególną uwagę poświęcono działowi organizacji administracji państwowej, dzięki czemu „Rocznik" stanowić będzie niezbędne vademecum dla każdego urzędnika państwowego i komunalnego.

Adres Administracji: MINISTERSTWO POCZT I TELEGRAFÓW.
Warszawa, Plac Napoleona Nr. 8, II p., pokój Nr. 27-a, tel. 555-20, wewn. 310.

PRENUMERATA NA ROK 1934 WYNOSI:

roczna 12 zł	półroczna 6 zł	kwartalna 3 zł

CENY OGŁOSZEŃ ZA TEKSTEM OD WIERSZA 1 MM. SZPALTY REDAKCYJNEJ GR 15, TABELARYCZNE GR. 30.

ZA TERMINOWY DRUK OGŁOSZEŃ ADMINISTRACJA NIE ODPOWIADA.

KONTO CZEKOWE Min. P. i T. w P. K. O. Nr. 30027.

 Drukarnia Państwowa Nr 75130.

48